



Die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft sucht für ihre Geschäftsstelle in Dresden zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 01.07.2025 unbefristet eine/n

## **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)**

### **Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers sind insbesondere:**

- Planung und Koordinierung von Terminen der Geschäftsführung;
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Reisen der Geschäftsführung (inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Termine durch Fachrecherchen, Aufbereitung von Sitzungsunterlagen, Zusammenstellen von Hintergrundinformationen, Vorabsprachen mit Partnern usw.; Reiseplanung, Terminkoordination und -begleitung, Führen des Stiftungskalenders etc.);
- selbständige Erledigung der deutsch- und englischsprachigen Korrespondenz (bei entsprechenden Kenntnissen auch in einer anderen Sprache) und von internen und externen Anfragen (Schnittstellenfunktion);
- Schriftgut- und Vorgangsverwaltung der Geschäftsführung (inklusive Postbearbeitung), einschließlich digitalem Dokumentenmanagement/Archivierung; Vollzug der archivrechtlichen Anbietungspflichten;
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Durchführung von stiftungsübergreifenden (externen) Veranstaltungsformaten und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (inhaltlich-konzeptionelle Zuarbeiten, Kontaktpflege des Partnernetzwerkes im In- und Ausland, Referentenbetreuung usw.);
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Durchführung von Arbeitsberatungen, Gremiensitzungen und Dienstgesprächen (Organisation, Protokollführung etc.) in der Geschäftsstelle, in anderen Arbeitsstellen und bei externen Terminen, sowie der Fachbeauftragten der Stiftung (u. a. IT-, Arbeitsschutz-, Datenschutz);
- Zuarbeit, Koordination und Redaktion von Unterlagen im Bereich des Berichtswesens.

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten;
- Verwaltungserfahrung ist wünschenswert;
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, nachgewiesene hochwertige Englischkenntnisse;
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook); hohe Kommunikationsfähigkeit und Kommunikationsfreude;
- anwendungsbereite Kenntnisse im sicheren Umgang mit gängigen Videokonferenzplattformen (Zoom, Cisco Webex u. a.);
- organisatorisches Geschick und hohe Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit;
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise;
- Befähigung zum Führen von Kraftfahrzeugen der Klasse B bzw. 3.



### Wir bieten:

- einen spannenden Arbeitsplatz in einer gesellschaftlich relevanten Institution mit sehr gut erreichbarem Arbeitsplatz in Dresden;
- persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen Vorteilen der Tarifmitgliedschaft einschließlich Jahressonderzahlung;
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL);
- Jobticket;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen.

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen in **Entgeltgruppe 8 TV-L** bei einer durchschnittlichen, regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **40 Stunden** (Vollzeit). Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L) sowie des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst.

Für nachweislich schwerbehinderte oder ihnen nachweislich gleichgestellte Bewerber/-innen gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die einschlägigen Bestimmungen des SGB IX.

Bewerbungs- und Fahrtkosten können leider nicht übernommen werden.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie gemäß Artikel 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a) DS-GVO ausdrücklich ein, dass Ihre mit der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten durch die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert werden. Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte zu anderen Zwecken erfolgt nicht. Sie haben das Recht, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft schriftlich per E-Mail, Fax oder Briefpost zu widerrufen. Die Löschung Ihrer Daten erfolgt generell unter Berücksichtigung etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **30.04.2025** (Datum Posteingang) per E-Mail im **PDF-Format** an [personal@stsg.de](mailto:personal@stsg.de) (maximale Dateigröße des Anhangs: 10 MB).

Als Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Dr. Markus Pieper (E-Mail: [markus.pieper@stsg.de](mailto:markus.pieper@stsg.de)) gern zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Antje John (Tel.: 0351 46955-46; E-Mail: [antje.john@stsg.de](mailto:antje.john@stsg.de)).